

# ПАМЯТКА ПО КОМПЛЕКТОВАНИЮ ТОВАРОСОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ МАГАЗИНОВ ТС «Перекресток»



Необходимость хранения товаросопроводительных документов установлена п.2 ст.29 Федеральным законом РФ «О бухгалтерском учете» и ст. 93 п.3, ст. 93.1 п.5 Налоговым Кодексом РФ.



В архив передаются только установленные памяткой виды документов. Передача иных документов в архив, влечет за собой необоснованное расходование денежных средств Компании.



# Товаросопроводительные документы, подлежащие сдаче в АРХИВ



## 1 ВИД ОПЕРАЦИИ

### Поставка от стороннего поставщика

**если поставщик переведен на электронный УПД\***

1. Акт приема-передачи (АПС)  
*(печатается в случае наличия расхождений, на поставки без отметки «УПД» и на буфера актов приема, созданные вручную).*

\*В шапке документа отображаются отметки:  
 - Поставщик подключен к УПД  
 - Сформирован по УПД

#### Дополнительно для АЛКОГОЛЯ:

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН)
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству ТОРГ-2 (если выявлено расхождение)

**если поставщик НЕ переведен на электронный УПД\***

1. Акт приема-передачи (АПС);  
 2. Товарная накладная ТОРГ-12;

\*В шапке документа нет отметок об «УПД»

#### Дополнительно для АЛКОГОЛЯ:

1. Товарно-транспортная накладная (ТТН);
2. Акт об установленном расхождении по количеству и качеству ТОРГ-2 (если выявлено расхождение)

### **ВНИМАНИЕ!!! НЕ ДОЛЖНЫ СДАВАТЬСЯ В АРХИВ И**

#### УНИЧТОЖАТЬСЯ В МАГАЗИНЕ

Товарно-транспортная накладная (ТТН) *(кроме алкоголя)*;  
 Транспортная накладная (Трн); Доверенность;  
 Расходная накладная; Счет-фактура поставщика

#### ХРАНИТЬСЯ В МАГАЗИНЕ

Удостоверения качества и безопасности;  
 Сертификаты соответствия, ветеринарные свидетельства;  
 Справки на алкоголь.

# Товаросопроводительные документы, подлежащие сдаче в АРХИВ



<b>ВИД ОПЕРАЦИИ</b>			
<p><b>2</b></p> <p><b><u>Возврат/продажа товара внешнему поставщику</u></b></p>	<p><b>3</b></p> <p><b><u>Перемещение/продажа товара между объектами Х5</u></b></p>	<p><b>4</b></p> <p><b><u>Списание товара</u></b></p>	<p><b>5</b></p> <p><b><u>Инвентаризация товара</u></b></p>
<p>1. Товарная накладная ТОРГ-12; 2. Счет-фактура; 3. Доверенность поставщика.</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительно ДЛЯ АЛКОГОЛЯ:</b></p> <p style="text-align: center;">Товарно-транспортная накладная (ТТН)</p> </div>	<p>1. Транспортная накладная (ТрН).</p> <div style="border: 2px solid red; border-radius: 15px; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center;"><b>Дополнительно ДЛЯ АЛКОГОЛЯ:</b></p> <p style="text-align: center;">Товарно-транспортная накладная (ТТН)</p> </div>	<p>Акт о списании товара подписывается электронно-цифровой подписью, не распечатывается, и в архив не сдается.</p>	<p>1. Инвентаризационная опись (ИНВ-3)</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div>
<p style="text-align: center;"><b><u>ВНИМАНИЕ!!! НЕ ДОЛЖНЫ СДАВАТЬСЯ В АРХИВ И УНИЧТОЖАТЬСЯ В МАГАЗИНЕ</u></b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p><b>НЕ ОФОРМЛЯТЬСЯ/ НЕ РАСПЕЧАТЫВАТЬСЯ)</b></p> <p>Акт приема-передачи; Товарная накладная ТОРГ-12 Расходная накладная</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Акт приема-передачи, составленный Поставщиком; Заявка на возврат</p> </div> </div>			



# Действия при упаковке документов в АРХИВ



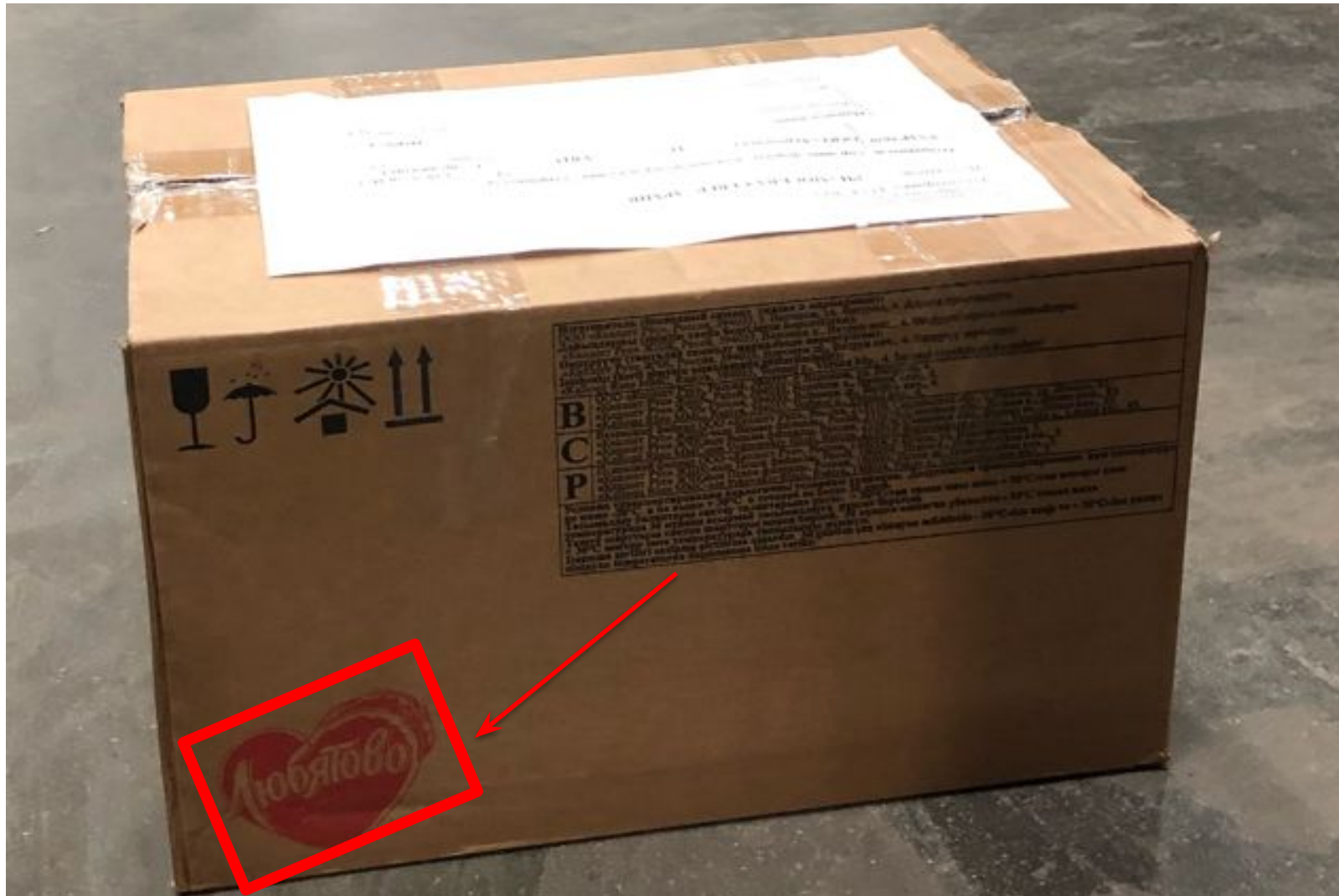
- 1** До приема документов в архив ответственность за их сохранность и организацию восстановления документов в случае утраты ложится на директора магазина. Директор магазина несет ответственность за комплектование, проверку и укладку документов для хранения в архиве.
- 2** Пачки документов скрепляются кольцевой резинкой или в пищевой фасовочный пакет, но не сшиваются.
- 3** Пачки документов укладываются в коробки размером не более 36x29x25 см в порядке возрастания дат, пока коробка не будет заполнена. "ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ"
- 4** Комплектование документов производится ежедневно в соответствии с суточным «Реестром документов для сдачи в архив». Формирование реестра 1 этап Формирование реестра 2 этап
- 5** Заполненная коробка закрывается и заклеивается, наклеивается бирка. ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ
- 6** Коробки с документами за отчетный месяц подлежат отправке на пункты сбора в период с 05 по 15 число месяца, следующего за отчетным. Если по договоренности с руководством дивизиона установлены иные сроки передачи документов, информация об этом ежемесячно рассылается в торговые объекты.
- 7** Торговый объект оформляет 3 экземпляра сопроводительного акта на передачу товаросопроводительных документов. ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА Экземпляр акта с подписью и данными водителя подлежат хранению на торговом объекте в течение 12 месяцев от даты оформления. Два остальных экземпляра передаются водителю для оформления дальнейших этапов передачи документов. (1 экземпляр остается у водителя, 2-ой экземпляр передается архивариусу на пункте сбора документов).
- 8** В день передачи документов скан сопроводительного акта в обязательном порядке отправляется на электронные адреса сотрудников Управления по бухгалтерскому, налоговому учету и отчетности, которые перечислены в ежемесячной информационной рассылке «О необходимости сдачи документов в архив».

# ПРИЛОЖЕНИЯ



1. «ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ»
2. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА
3. ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ
4. ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА

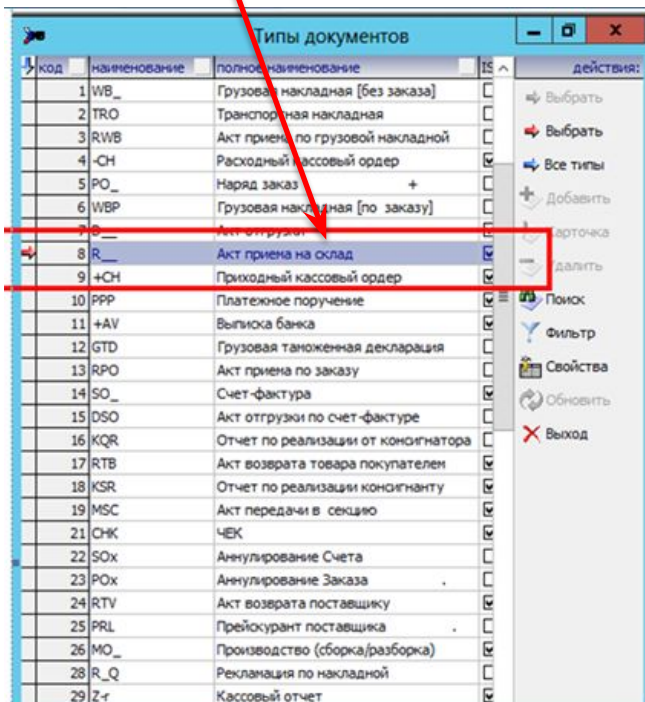
# «ИДЕАЛЬНЫЙ КОРОБ»



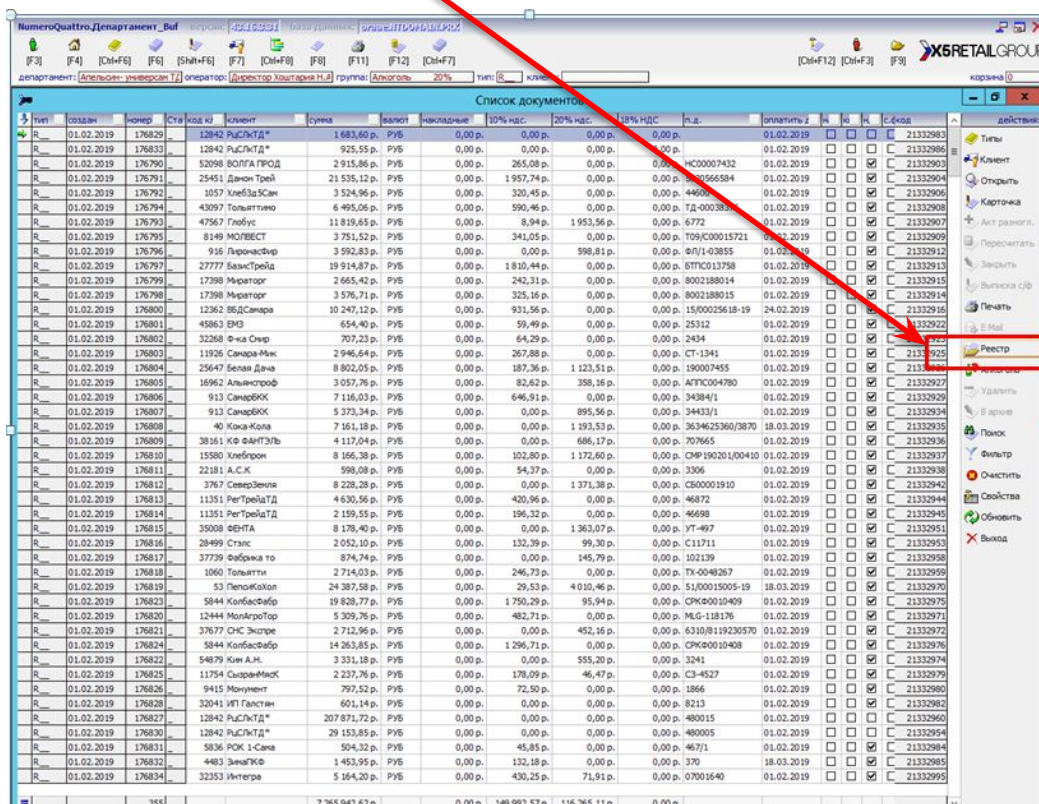


# 1. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА

1. Выбираем «Типы документов» = R\_Акт приема на склад

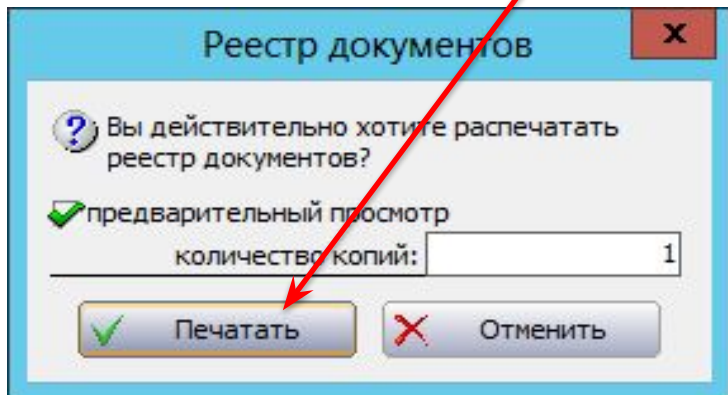


2. На рабочей панели справа нажимаем кнопку «Реестр»



## 2. ФОРМИРОВАНИЕ СУТОЧНОГО РЕЕСТРА

3. Система информирует о необходимости печати, нажимаем «Печать»



4. Реестр сформирован

№	Идентификатор документа	Дата документа	Содержание документа
1	1234567	20.05.2010	Счет
2	1234568	20.05.2010	Счет
3	1234569	20.05.2010	Счет
4	1234570	20.05.2010	Счет
5	1234571	20.05.2010	Счет
6	1234572	20.05.2010	Счет
7	1234573	20.05.2010	Счет
8	1234574	20.05.2010	Счет
9	1234575	20.05.2010	Счет
10	1234576	20.05.2010	Счет
11	1234577	20.05.2010	Счет
12	1234578	20.05.2010	Счет
13	1234579	20.05.2010	Счет
14	1234580	20.05.2010	Счет
15	1234581	20.05.2010	Счет
16	1234582	20.05.2010	Счет
17	1234583	20.05.2010	Счет
18	1234584	20.05.2010	Счет
19	1234585	20.05.2010	Счет
20	1234586	20.05.2010	Счет





# ПРИМЕР БИРКИ НА КОРОБ



Ἰδεῖσθ ἀεὶ ἐὲς  
τὰ εἶδη



Дата отправки: **06.01.2019**

Получатель: **РЦ «Софьино» - АРХИВ**

Отправитель: (SAP, юр.лицо, формат, название/номер магазина-отправителя, адрес)

<b>№ SAP 2878</b>	<b>ЗАО ТД «Перекресток»</b>	<b>Супермаркет</b>	<b>Звездная, 8</b>	<b>Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная д.8</b>
-----------------------	---------------------------------	--------------------	--------------------	--

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование отправления</b>	<b>Период</b>
<b>1</b>	<b>Документы прихода R</b>	<b>01.12-31.12.2018</b>

Опись составил *Д.М. Иванков И.И.* \_\_\_\_\_, *06.11.2018*

(должность, ФИО, подпись сдающего, дата, печать торгового объекта)

М.П.

# ПРИМЕР СОПРОВОДИТЕЛЬНОГО АКТА



Ἰδέσθαι πῶς.  
ἀεὶ δά

Дата отправки: 06.01.2019			
Получатель: РЦ «Софьино» - АРХИВ			
Отправитель: (SAP, юр.лицо, формат, название/номер магазина-отправителя, адрес)			
№ SAP 2878	ЗАО ТД «Перекресток»	Супермаркет	Звездная, 8 Московская область, г. Балашиха, ул. Звездная д.8
№ п/п	Наименование отправления	Количество	Короб
1	Документы прихода Р 01.12.18-31.12.18	1	короб
2	Документы возврата RTV 01.12.18-31.12.18	1	короб
<b>ИТОГО:</b>		<b>2</b>	<b>короба</b>
1. Сдал  (должность, ФИО, подпись сдающего, дата, печать торгового объекта)		D.M., Иванов И.И. _____ 06.11.2018  мп	
2. Принял  (№ автомобиля, ФИО водителя, подпись, дата)		В 001 ММ 777, Петров П.П. _____ 06.11.2018	
3. Сдал - водитель			
4. Принял - сотрудник РЦ			